

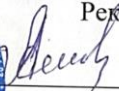
**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ТЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»**

368219, Республика Дагестан, с. Чиркей, ул. Имама Шамиля, 32, тел./факс: 89887950000 8(8722) 55-22-02
e-mail: dagteolog@mail.ru www.dagteolog.ru

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДТИ
«25» августа 2025г.
Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДТИ


А.С.Ацаев
«25» августа 2025г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0233CF7200ABV215BV4A36E6A6EVE82199
Действителен с 25.03.2025 по 25.06.2026
Владелец ЧОУ ВО "ДАГЕСТАНСКИЙ ТЕОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ ИМ. САИДА АФАНДИ"

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт
имени Саида Афанди»**

Чиркей, 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди» (далее – Положение) определяет правовой статус и порядок работы отдела кадров (далее – ОК), являющегося структурным подразделением ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди» (далее – ДТИ, Институт).

1.2. ОК создается и ликвидируется приказом ректора Института по решению ученого совета Института.

1.3. Деятельностью ОК руководит директор по персоналу, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.4. Директор по персоналу непосредственно подчиняется ректору Института.

1.5. ОК создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности ОК руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ в редакции от 11.10.2018 года № 360 - ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Института;
- Решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Института;
- Настоящим положением;
- иными локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА ОК

2.1. Структуру и количество штатных единиц ОК утверждает ректор Института.

2.2. ОК подчиняется директору по персоналу.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основные задачи ОК:

Основная цель ОК – осуществление обеспечения Института необходимыми кадрами, для эффективного использования их квалификаций, опыта, мастерства, работоспособности и творческого потенциала, а также осуществление воинского учета военнообязанных и призывников из числа работников Института;

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. ФУНКЦИИ

В функции ОК входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Института.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.12. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.17. Организация воинского учета работников.

4.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.23. Анализ текучести кадров.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники ОК имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции ОК, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОК;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции ОК;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции ОК, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники ОК обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ОК в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени, заявлений;
- объяснительных записок;

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОК несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ОК задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники ОК несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники ОК могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]